

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COIHUECO
ALCALDIA

REF: DESIGNA FUNCIONES SEGUN REGLAMENTO
INTERNO A FUNCIONARIO

DECRETO N° 1498

COIHUECO, **19 MAR 2013**

VISTOS:

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, publicada en el Diario Oficial de fecha 31 de marzo de 1988, y sus modificaciones posteriores, refundidas en el D.F.L. N° 1/19.704 de fecha 03 de Mayo del 2002.

La Ley N° 18.883 de 1989, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Decreto Fuerza Ley N° 167-19.321, de fecha 13/09/94, que adecua, modifica y establece Planta de personal de la I. Municipalidad de Coihueco.

CONSIDERANDO:

- 1.-La necesidad de otorgar un adecuado respaldo jurídico administrativo a la definición de la estructura de la municipalidad de Coihueco y a la asignación de funciones a las respectivas unidades y con el fin de procurar su efectivo y coordinado ejercicio tendiente a cumplir los objetivos que le fija la ley.
- 2.-El acuerdo de concejo N° 64 tomado en sesión ordinaria del día 02 de Diciembre de 2003.
- 3.-Decreto Alcaldicio N° 3.678 del 09/12/03, que aprueba Reglamento Interno Municipal.
- 4.- Ley N° 19.886 Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios

DECRETO:

1.- Designese a la funcionaria municipal **DOÑA LORENA COFRE ZENTENO**, Planta Auxiliar, grado 15° E.M.S. como Encargada de Adquisiciones, a través del Sistema de Chile Compra, a contar de la fecha de este Decreto Alcaldicio, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, para lo cual deberá desarrollar las siguientes funciones específicas, según los artículos que se indican del Reglamento Interno Municipal:

ARTICULO 65°

8.7 SECCION ADQUISICIONES


La sección adquisiciones tendrá las siguientes funciones:

- a) Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales.
- b) Mantener Registros de proveedores y efectuar una precalificación de ellos.
- c) Efectuar y controlar las adquisiciones municipales.
- d) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación, en la elaboración de bases para las licitaciones públicas de adquisiciones y confeccionar aquellas, para las propuestas privadas, de conformidad con el reglamento respectivo.
- e) Elaborar y proponer normas específicas para la adquisición en base a las disposiciones y programas aprobados.
- f) Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, y otros documentos afines.
- g) Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
- h) Determinar el estado máximo y mínimo de bienes en bodega, para el normal abastecimiento de las dependencias municipales.
- i) Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.

2.- Se establece que la función de Encargado de Adquisiciones para las compras que se efectúen por un valor menor a 3 UTM, en conformidad a la legislación vigente estará a cargo del Funcionario **DON JAIME MILLAR VALDES**, Planta Técnicos, grado 14° E.M.S. como Encargado de Adquisiciones.

3.- Deróguese Decreto Alcaldicio anterior que designa funciones al funcionario indicado anteriormente.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.


GEORGINA MORENO LOPEZ
Secretaria Municipal

CCHA/GML/HSM/ema


CARLOS CHANDIA ALARCON
Alcalde de Coihueco